



## **LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE D'OLORON SAINTE-MARIE**

11 309 habitants / Chef-lieu de canton/ Sous-Préfecture / Petite Ville de Demain  
Ville Centre de la Communauté de Communes du Haut-Béarn (48 communes) / 180 agents

**(Département des Pyrénées-Atlantiques)**

### **RECRUTE**

**Un.e Assistant.e Administratif.ve**

Cadre C de la Fonction Publique Territoriale ou Contractuel à temps complet

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux

### **I- MISSIONS**

Sous la responsabilité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, l'agent aura pour missions de :

- Réaliser le secrétariat général du service
- Gérer administrativement le conseil d'Administration
- Accueillir en présentiel du public
- Répondre au téléphone et renseigner les personnes
- Participer aux animations proposées par le C.C.A.S.

### **II- PROFIL / COMPÉTENCES**

- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion
- Gérer les saisies des courriers dans le logiciel
- Gérer la saisie des dossiers de demande de logement social
- Rédiger des courriers, des documents administratifs et des comptes-rendus
- Suivi des dossiers
- Elaboration des tableaux de suivis
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Gérer la dématérialisation du Conseil d'Administration (contrôle de légalité)
- Maîtrise de la rédaction
- Accueillir le public et l'accompagner dans les démarches administratives
- Traitement et archivage des dossiers
- Connaître la politique sociale municipale
- Gérer les situations de tensions, de stress
- Repérer les comportements à risque
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Devoir de neutralité et objectivité face aux situations
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles
- Être organisé.e
- Savoir s'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Savoir appliquer les règles de communication et de protocole
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Être rigoureux, dynamique et réactif

### **III- CONDITIONS D'EXERCICES**

- Travail au bureau
- Horaires réguliers
- Travail en équipe
- Utilisation de l'outil informatique quotidienne
- Accueil du public en difficulté et pouvant présenter de l'agressivité

### **IV- RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

Statutaire

Régime indemnitaire

Participation employeur à la santé

Participation employeur à la prévoyance si adhésion au contrat groupe MNT/ Relyens

Chèques déjeuners

### **V- DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae à Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oloron Sainte-Marie **avant le mercredi 26 février 2025 à :**

Monsieur Le Président  
Hôtel de Ville  
2 Place Georges Clémenceau  
CS 30138  
64404 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX

**Poste à pourvoir rapidement.**

### **VI- POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE**

Madame SERNA Sandra, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale :

Courriel : [s-serna@oloron-ste-marie.fr](mailto:s-serna@oloron-ste-marie.fr)

Téléphone : 05.59.39.86.42

Service des Ressources Humaines :

Courriel : [drh@oloron-ste-marie.fr](mailto:drh@oloron-ste-marie.fr)

Téléphone : 05.59.39.99.99